

COMMUNAUTE DE  
COMMUNES DU PAYS  
MORNANTAIS  
Le Clos Fournereau  
CS 40107  
69440 MORNANT

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU BUREAU COMMUNAUTAIRE  
Délibération n° BC-2024-035

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 069-246900740-20240924-BC\_2024\_035-DE



L'an deux mille vingt-quatre

Le vingt-quatre septembre à dix-sept heures

Le Bureau Communautaire dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la salle Valéry Giscard d'Estaing à Mornant, sous la présidence de Monsieur Renaud PFEFFER.

Date de convocation : 18 septembre 2024

**Nombre de membres :**

|             |    |
|-------------|----|
| En exercice | 16 |
| Présents    | 16 |
| Votes       | 16 |

**PRESENTS :**

Renaud PFEFFER, Yves GOUGNE, Pascal OUTREBON, Fabien BREUZIN, Isabelle BROUILLET, Christian FROMONT, Jean-Pierre CID, Arnaud SAVOIE, Marc COSTE, Olivier BIAGGI, Luc CHAVASSIEUX, Françoise TRIBOLLET, Loïc BIOT, Charles JULLIAN, Magali BACLE, Caroline DOMPNIER DU CASTEL

**SECRETARE DE SEANCE** : Charles JULLIAN

Rapporteur : Monsieur Renaud PFEFFER, Président

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Pays Mornantais validés par arrêté préfectoral n° 69-2021-06-01-00004 du 1<sup>er</sup> juin 2021,

Vu la délibération n° CC-2023-001 du Conseil Communautaire du 24 janvier 2023 donnant délégation au Bureau Communautaire pour approuver les conventions types : CNFPT (convention dans le cadre d'accompagnement et formation, CDG (médecine professionnelle, services intérimaires et remplacement),

Vu la délibération n° BC-2021-070 du Bureau Communautaire du 2 décembre 2021 approuvant la convention unique d'adhésion aux missions pluriannuelles du cdg69,

Vu la convention unique n° 065-CONV-UNIQ signée le 9 décembre 2021 pour une durée de 3 années et renouvelable une fois pour la même durée soit jusqu'au 31 décembre 2027,

Considérant que le cdg69 propose des missions correspondant au besoin de la collectivité que la communauté de communes du pays mornantais entend poursuivre,

Considérant les évolutions tarifaires, réglementaires et organisationnelles de certaines missions à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025,

Le cdg69 propose un certain nombre de missions qu'il réalise, via la mise à disposition d'experts, pour le compte des collectivités et établissements publics qui le demandent. Certaines de ces missions spécifiques donnent lieu à l'établissement de conventions pour la durée de chaque mission, d'autres s'inscrivent dans la durée, permettant aux adhérents de faire appel aux services du cdg69 tout au long de l'année.

**RESSOURCES  
HUMAINES**

\*\*\*\*\*

**Mise à jour des  
missions pluriannuelles  
exercées par le Centre  
de Gestion**

Il s'agit des missions suivantes :

- Médecine préventive,
- Médecine statutaire et de contrôle,
- Inspection hygiène et sécurité,
- Conseil en droit des collectivités,
- Assistante sociale du personnel,
- Archivage pluriannuel,
- Retraite dans le cadre du traitement des cohortes,
- Intérim.

Pour ces missions à adhésion pluriannuelle, le cdg69 a proposé, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, une convention unique d'une durée de 3 années, renouvelable une fois pour la même durée.

Depuis 3 ans, les tarifs n'ont pas évolué. Au 1<sup>er</sup> janvier 2025, certaines de ces missions font l'objet d'évolutions tarifaires afin de préserver l'équilibre financier des services concernés :

- Médecine préventive,
- Médecine statutaire et de contrôle
- Assistante sociale du personnel,
- Conseil en droit des collectivités,
- Retraite dans le cadre du traitement des cohortes.

Certaines missions font également l'objet d'évolutions réglementaires et organisationnelles, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, nécessitant l'actualisation des annexes suivantes de la convention unique :

- Médecine préventive : mise en conformité avec les textes juridiques, notamment avec le Code général de la fonction publique ; rappel du cadre juridique en matière de laïcité et de secret médical partagé,
- Inspection hygiène et sécurité : nouvelles modalités organisationnelles et nouveau découpage pour les effectifs des collectivités inspectées,
- Retraite dans le cadre du traitement des cohortes : adaptation des prestations au regard de l'évolution organisationnelle de la CNRACL.

Au regard de ces nouvelles conditions tarifaires et évolutions réglementaires, les services de la collectivité se sont interrogés sur la nécessité ou la pertinence de maintenir les différentes missions proposées au regard des besoins exprimés. La mission de conseil en droit des collectivités ne semble à ce jour plus répondre à un besoin, les autres seront maintenues.

Où l'exposé de son rapporteur et après en avoir délibéré, le Bureau Communautaire, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

Certifié exécutoire

Transmis en  
Préfecture le 26 SEP. 2024

Notifié ou publié  
le 26 SEP. 2024

Le Président

DECIDE d'adhérer aux missions de la convention unique proposées par le cdg69 conformément à l'annexe 1 jointe à la présente délibération,

APPROUVE les évolutions tarifaires, réglementaires et organisationnelles par l'actualisation des conventions des missions pluriannuelles,

AUTORISE l'autorité territoriale à signer l'annexe 1 et les nouvelles conventions spécifiques,



Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le



ID : 069-246900740-20240924-BC\_2024\_035-DE

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président ou d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin 69003 Lyon / [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de 2 mois suivant sa publication*

**INSCRIT** les crédits nécessaires à la prise en charge de ces frais au chapitre du budget prévu à cet effet.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Pour copie certifiée conforme.

PUBLIE LE 26 SEPTEMBRE 2024  
RENAUD PFEFFER, PRESIDENT



Le Président,  
Renaud PFEFFER

## ANNEXE 1 – Choix des missions réalisées par le cdg69

*Merci de cocher la ou les missions choisies*

Collectivité : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS MORNANTAIS (COPAMO)

- Mission de médecine professionnelle et préventive : mise à disposition de médecins et de professionnels médicaux et paramédicaux pour assurer le suivi des agents
- Mission de médecine statutaire et de contrôle (**réservée aux employeurs > 50 agents\***) : mise à disposition de médecins chargés de la médecine statutaire et de contrôle
- Mission d'inspection : mise à disposition d'agents chargés de l'inspection des collectivités et établissements publics
- Mission d'assistance sociale (**réservée aux employeurs > 50 agents\***) : mise à disposition d'assistants sociaux chargés de l'assistance sociale du personnel
- Mission de conseil en droit des collectivités : mise à disposition de juristes chargés du conseil en droit des collectivités
- Mission d'archivage pluriannuelle : mise à disposition d'archivistes en charge de l'archivage des fonds
- Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes (**réservée aux collectivités affiliées au cdg69**) : mise à disposition d'agents chargés des simulations de calcul ou qualification du compte individuel de retraite pour l'EGI ou de modification du compte individuel de retraite pour le RIS
- Mission d'intérim : mise à disposition d'agents chargés de rechercher des personnels intérimaires et de gérer leurs relations avec les collectivités et établissements publics

\* Pour les employeurs < 50 agents, possibilité de passer une convention à l'acte

À  
Le

Le Président

Renaud PFEFFER

À Sainte Foy-lès-Lyon  
Le 2 juillet 2024

Le Président,



Philippe LOCATELLI





Centre de gestion  
de la fonction publique territoriale  
du Rhône et de la Métropole de Lyon  
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

|  |   |  |
|--|---|--|
| Service Médecine Préventive, Social et Assurance | <b>Convention<br/>N°065 - CU - MEDPREV -<br/>2025</b> | <b>Adhésion mission de<br/>médecine préventive</b> |
|--|---|--|

## Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS MORNANTAIS (COPAMO) représenté(e) par Monsieur le Président, Renaud PFEFFER, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

## Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2024-28 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L452-47 du Code Général de la Fonction Publique permet aux Centres de Gestion de créer un service de médecine préventive conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande conformément aux articles L 812-3, L 812-4 et L 812-5 du code précité. Le conseil d'administration du cdg69 a créé un service de médecine préventive par délibération du 27 novembre 1987.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la mission de médecine préventive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

## Article 1 : Nature des missions

« Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents » (articles L 812-3, L 812-4 et L 812-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Son activité est notamment régie par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

« Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. Le médecin du travail agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale » (article 11-2 du décret n°85-603).

La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique médicale. Ce service est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- médecin coordonnateur
- médecins du travail
- infirmiers de santé au travail (IST)
- assistantes administratives



- assistantes sociales
- psychologue

Le service de médecine préventive est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale du cdg69. Il est animé et coordonné par le médecin du travail. Le médecin coordonnateur, en binôme avec le chef de service, pilote l'activité de la mission de médecine préventive sur le plan médical. Il encadre les médecins du travail et les infirmiers et veille à l'harmonisation des pratiques médicales.

Les infirmiers travaillent dans le cadre d'un protocole sous la responsabilité du médecin du travail.

Lorsque l'équipe soignante le juge utile, elle peut orienter les agents pour des entretiens complémentaires auprès d'autres membres de l'équipe pluridisciplinaire :

- Psychologue du travail : le recours à un psychologue permet au médecin d'obtenir un éclairage complémentaire sur l'état de santé de l'agent confronté à des difficultés d'ordre psychologique dans le cadre professionnel. L'agent peut également être orienté par le psychologue vers un suivi thérapeutique externe. 3 séances maximum sont prévues ;
- Assistant(e) social(e) du personnel : si l'agent rencontre des problématiques d'ordre social et que la collectivité ne dispose pas d'assistant social du personnel, l'agent est orienté pour un appui dans ses démarches. Les orientations doivent être ponctuelles. Si une récurrence apparaît, la collectivité sera invitée à contracter une convention spécifique pluriannuelle avec le service social du cdg69.

Le service de médecine préventive intervient auprès de tous les agents quel que soit leur statut (fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, agents contractuels (de droit public ou de droit privé).

Le service de médecine préventive exerce les missions suivantes :

- les actions sur le milieu professionnel
- la surveillance médicale des agents

## 1.1 Le tiers temps

Un tiers du temps de travail des professionnels de santé est dédié à :

- des actions sur le milieu professionnel
- du temps administratif dédié ou temps « connexe »

### 1.1.1 Les actions sur le milieu professionnel

Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- L'évaluation des risques professionnels,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- La protection des agents contre le risque infectieux par la vérification du carnet de vaccination et la recommandation de vaccinations,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
- L'hygiène générale des locaux de services et notamment des restaurants administratifs,
- L'information sanitaire,
- La visite des lieux de travail en lien étroit avec l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection) ou l'inspecteur Santé et Sécurité, les assistants et conseillers de prévention, les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les services de la collectivité,
- L'aide à la rédaction et la mise à jour de fiches de risques professionnels, avec le concours des assistants et conseillers de prévention.



Le médecin du travail est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais des accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le médecin du travail signale par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

Le médecin du travail et / ou l'infirmier santé au travail participent aux réunions du Comité Social Territorial) CST ou à la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) pour les collectivités supérieures à 200 agents. Le médecin du travail y assiste de plein droit avec voix consultative.

Le médecin du travail et / ou l'infirmier santé au travail participent aux ISST (inspections en santé et sécurité au travail) réalisées par les ACFI.

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13 du décret n°85-603 précité.

Il est consulté sur tous projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents en situation de handicap.

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Le service de médecine préventive est associé régulièrement aux réunions ou commissions dans lesquelles la situation des agents suivis est présentée (réunions en interne de la collectivité, participation aux cellules maintien dans l'emploi, projets en matière de santé au travail...).

### 1.1.2 Le temps connexe

- **Le rapport annuel d'activité**

L'équipe médicale rédige chaque année un rapport d'activité, qui est transmis à l'autorité territoriale avant le 31 mars de l'année N+1 et présenté à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Pour les collectivités affiliées et dépendant du comité social territorial du cdg69, le médecin coordonnateur du service établit un rapport global présenté dans les mêmes conditions.

- **Les interventions relatives au suivi de situations particulières**

Le médecin du travail rédige également les rapports prévus réglementairement devant les instances médicales de la fonction publique territoriale ainsi que tous ceux nécessaires au suivi médical des agents (MDPH, médecins agréés...) notamment :

- rapport écrit au conseil médical pour le placement d'un agent en congé de longue maladie ou de longue durée « d'office » à l'initiative de l'employeur conformément à l'article 24 du décret 87-602 du 30 juillet 1987,
- rapport écrit au conseil médical sur l'imputabilité au service d'une maladie professionnelle conformément à l'article 37-7 du décret 87-602 précité.

Le médecin du travail est informé par la collectivité :

- des cas relatifs à des agents fonctionnaires soumis au comité médical. Il est informé de la réunion et de son objet. Il peut obtenir s'il le demande communication du dossier de l'intéressé. Il peut présenter des observations écrites ou assister à titre consultatif à la réunion,



- des projets de préparation au reclassement dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR), avant leur notification aux agents (article 2-2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985).

- **La collaboration de l'équipe médicale**

Le service de médecine préventive se réunit régulièrement dans le cadre de réunions de concertation, de coordination entre l'équipe pluridisciplinaire, de relève entre les médecins du travail et les infirmiers de santé au travail.

## 1.2 La surveillance médicale des agents

Le service de médecine préventive vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Il appartient à la collectivité d'informer ses agents du caractère obligatoire de cette surveillance médicale. Les visites médicales ou infirmières des agents sont assurées pendant le temps de travail (sauf exception).

À l'issue des visites, une fiche de visite / attestation de suivi est établie et téléchargeable par l'employeur (via le portail MEDTRA). Celui-ci doit la transmettre à l'agent concerné.

Enfin, certaines visites médicales présentent un caractère obligatoire tandis que d'autres sont facultatives. Cette typologie est établie sur la base des dispositions réglementaires régissant la fonction publique territoriale (décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°85-603 du 10 juin 1985 modifiés).

### 1.2.1 La visite d'Information et de Prévention (VIP)

L'ensemble des agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé. Elle est principalement assurée par les infirmiers en santé au travail hormis en cas de surveillance médicale particulière (1.2.3).

La visite d'information et de prévention a pour objet :

1. D'interroger l'agent sur son état de santé ;
2. De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
3. De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
4. D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
5. De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

À l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

### 1.2.2 Les visites médicales obligatoires réalisées par le médecin du travail

- **La visite médicale d'embauche ou d'affectation des agents**

Cette visite médicale (art. L812-4 du CGFP) permet au médecin du travail d'apprécier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste. Le médecin du travail atteste de l'aptitude au poste.

- **La visite médicale au titre de la surveillance médicale particulière (SMP)**

En sus de la VIP, une surveillance médicale particulière ou renforcée est exercée à l'égard :



- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence de cette surveillance en fonction en fonction des risques, du poste et de l'état de santé de l'agent. Le suivi médical peut comprendre des examens complémentaires laissés à l'appréciation du médecin.

- **La visite médicale dans le cadre d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle / CITIS**

Lors d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle, le médecin du travail peut procéder à un examen médical de l'agent, préalablement à la rédaction de son rapport lors d'une saisine du conseil médical.

- **La visite médicale sur orientation de l'infirmier de santé au travail**

C'est la situation dans laquelle l'infirmier de santé au travail a détecté une problématique de santé en lien avec le travail et a orienté l'agent vers le médecin du travail.

- **La visite médicale à la demande de l'agent**

Dans l'intervalle entre deux visites médicales périodiques, un agent bénéficie, sur sa demande, d'un examen médical supplémentaire. Au-delà, celui-ci revêt un caractère facultatif. Cette visite peut être confidentielle, auquel cas l'employeur n'en est pas informé et elle ne donne pas lieu à une fiche de visite/attestation de suivi.

### 1.2.3 Les visites médicales facultatives, assurées exclusivement par le médecin du travail

- **La visite médicale de pré-reprise**

Lors d'une absence supérieure à 3 mois consécutifs, l'agent ou son médecin traitant ou la collectivité peut solliciter une visite de cette nature en vue d'anticiper sa reprise, le cas échéant assortie d'éventuels aménagements de son poste de travail définis par le médecin du travail.

- **La visite médicale de reprise, hors CLM ou CLD**

Il s'agit des visites de reprise après une absence d'au moins 30 jours dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire (maladie ou accident de la vie privée), d'un accident de service ou de trajet, d'une maladie professionnelle.

- **La visite médicale à la demande de la collectivité**

Confrontée à une situation ou une problématique particulière, une collectivité peut solliciter l'examen d'un agent par un médecin du travail.

#### La demande doit impérativement :

- Préciser le motif et/ou les questions posées au médecin,
- Être accompagnée de tous les éléments de contexte ou des informations (arrêts de travail, comportement, incidents éventuels....) permettant au médecin d'apprécier au mieux la situation,
- Être accompagnée d'une information de l'agent.

### 1.2.4 Les visites médicales réalisées par l'infirmier de santé au travail

Outre la VIP classique, l'infirmier en santé au travail assure les visites suivantes :

- **La VIP des agents soumis à une surveillance médicale particulière (SMP)**

Pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière, la VIP est systématiquement réalisée en alternance avec le médecin du travail.

- **Certaines visites d'affectation**



L'infirmier peut assurer les visites lors des recrutements des agents exerçant des missions d'ordre administratif. En cas de détection d'une problématique médicale, l'agent est orienté sans délai vers le médecin du travail.

- **La visite médicale à la demande de l'agent**

Comme le médecin, l'infirmier peut être sollicité par un agent pour une visite, par l'intermédiaire de son employeur ou à titre confidentiel.

### 1.2.5 Les examens complémentaires

A l'occasion des visites médicales, les professionnels de santé du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Ces examens et consultations prescrits par le médecin du travail et /ou l'infirmier santé au travail par délégation (radiographies pulmonaires, vaccins, prises de sang, test tuberculiques.....) sont à la charge de la collectivité. Ils sont nécessaires :

- À la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

### 1.2.6 Les aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions

Les médecins du service de médecine préventive sont seuls habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le comité social territorial doit en être tenu informé.

Il convient de rappeler que l'aménagement du poste de travail peut porter sur un allègement des tâches à accomplir, l'octroi de temps de repos, l'aménagement matériel du poste de travail. L'aménagement peut impliquer que le temps de travail soit inférieur à celui effectué dans l'établissement et si les attributions de l'agent le permettent, il serait possible qu'une partie des heures soient effectuées à domicile avec l'avis du médecin du travail et l'accord de l'autorité territoriale.

En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par le médecin du travail, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur du travail territorialement compétent.

### 1.2.7 La gestion du dossier médical en santé au travail (DSMT)

Le médecin ou l'infirmier de santé au travail établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical de santé au travail (DMST) dont le contenu est fixé réglementairement. Y figurent notamment la survenue des accidents de service / travail et maladies professionnelles ainsi que la fiche d'exposition aux poussières d'amiante et autres CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques). La traçabilité individuelle et collective constitue un objectif essentiel en matière de santé et de prévention des risques professionnels.

Les dossiers médicaux sont confidentiels. Ils restent sous la responsabilité du médecin. Leur accès doit être sécurisé.



## Article 2 : Modalités d'intervention

### 2.1 Les principes généraux

---

Le personnel du service de médecine préventive du cdg69 demeure, pendant l'accomplissement des missions, sous l'autorité hiérarchique du cdg69, son employeur, qui est seul compétent pour l'organisation du travail.

Tous les professionnels du service sont soumis au secret professionnel, y compris le personnel administratif collaborant (assistantes du cdg69 ou personnels internes aux collectivités, cf infra « collectivités supérieures à 800 agents »).

Les consultations se déroulent sur le temps de travail des agents et ils sont à ce titre soumis au respect des règles de la laïcité (pas de port de signes ostentatoires notamment). Dans le cas contraire, le professionnel de santé le signalera à l'autorité territoriale pour un rappel des règles en la matière (neutralité du service public).

### 2.2 Les lieux de consultation

---

Les visites et examens peuvent se dérouler :

- au cdg69,
- dans un cabinet médical mis à disposition par la collectivité en fonction de la taille de son effectif,
- dans des cabinets de regroupement déterminés par le service de médecine préventive du cdg69. La mise à disposition de cabinets de regroupement à titre onéreux fait l'objet d'une convention ad hoc,
- par l'intermédiaire d'une téléconsultation (consultation en visioconférence) à la discrétion du médecin du travail qui en définit l'opportunité notamment au regard du motif de la visite, des moyens du service et du poste d'affectation des agents. La téléconsultation nécessite le consentement de l'agent.

Les cabinets médicaux sont situés dans la limite d'une heure de trajet entre la collectivité et le lieu de visite, ce, dans des conditions normales de circulation. Pour le respect de la confidentialité et de l'organisation du service de médecine, les agents peuvent être reçus, le cas échéant, dans un autre lieu de visite.

Les locaux doivent répondre à des conditions d'accueil respectant les règles de confidentialité, d'hygiène et d'accessibilité en vigueur ; leur configuration doit être également compatible avec la sécurité du professionnel de santé, y compris face à un agent en visite médicale qui viendrait à se montrer violent.

### 2.3 La continuité de service

---

En cas d'absence d'un ou plusieurs professionnels de santé d'une durée inférieure à 3 mois, des prestations a minima seront assurées par les autres membres de l'équipe : visites d'embauche, visites pour avis obligatoires dans le cadre des instances médicales, suivi spécifique argumenté. Les missions du reste de l'équipe pluridisciplinaire continueront à être assurées.

Pour toute absence d'une durée supérieure et sans continuité de service, voire un départ, la tarification sera révisée au prorata du temps d'absence du professionnel de santé.

### 2.4 La gestion administrative

---

- **Collectivités inférieures à 800 agents**

Le service de médecine préventive du cdg69 met à la disposition de la collectivité un secrétariat administratif chargé :

- d'organiser le temps de travail des intervenants du service (plannings...),



- d'informer la collectivité des dates et créneaux horaires prévus pour les visites médicales, au moins 4 semaines avant, afin que la collectivité organise les visites de ses agents, et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- de produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations spécifiques, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- de mettre à disposition et d'accompagner les référents des collectivités dans l'utilisation d'un portail métier MEDTRA (codes d'accès, notice d'utilisation détaillée et assistance téléphonique / courriel) permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive et qui sera l'interlocuteur privilégié du secrétariat du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- positionner, et dès que les créneaux sont ouverts par le service de médecine préventive du cdg69, les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés)
- assure la planification du suivi médical de ses agents

Dans l'hypothèse où la collectivité ne remplit pas l'ensemble des créneaux mis à disposition pour ses agents, le référent prévient le secrétariat de médecine préventive au plus tard 15 jours calendaires avant la date de visite prévue. Dans tous les cas, si les créneaux ne sont pas utilisés, le cdg69 ne pourra garantir de nouveaux créneaux dans les délais souhaités par la collectivité.

Les absences non remplacées ou non justifiées d'agent le jour de la visite seront facturées au tarif prévu à l'article 3.1, sauf si elles sont signalées au service au moins deux jours avant la date de visite prévue.

#### • **Collectivités supérieure à 800 agents**

Le planning d'intervention du médecin et de l'infirmier est communiqué à la collectivité au moins 4 semaines avant leur venue. Le service de médecine préventive du cdg69 n'assure pas le secrétariat administratif. Toutefois il met à disposition de la collectivité l'accès à un portail métier permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents.

Cet outil permet, outre la mise à jour des effectifs, la récupération des fiches de visite et l'accès aux données relatives aux agents de la collectivité.

Un accès au logiciel métier (identique à celui utilisé par le service de médecine préventive), est également possible gracieusement via la mise à disposition d'une licence spécifique offrant des fonctionnalités étendues de secrétariat.

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier et / ou le logiciel MEDTRA :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- positionner les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés),
- produire des statistiques mensuelles et annuelles en vue de renseigner les tableaux de bord du service de médecine préventive et le rapport d'activité annuel.



Lors de l'absence du ou des référents internes, la continuité de service doit être maintenue sans préjudice de la mise en œuvre de la mission de médecine préventive.

Tous les personnels mobilisés dans la mise en œuvre de la mission de médecine préventive qui auront accès à des données médicales seront soumis au strict respect du secret médical comme indiqué au 2.1. Dans ce cadre, chaque agent concerné devra signer une charte d'engagement remise par le médecin référent du cdg69.

## Article 3 : Participation financière

### 3.1 La cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle est déterminé par l'application d'un coût agent appliqué à l'effectif de la collectivité au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N. La participation est fixée comme suit :

| Type collectivité                             | Gestion secrétariat  | Tarifs 2025-2027 |
|---|----------------------|------------------|
| Affiliées                                     | cdg69                | Coût agent 87 €  |
| Non affiliées (sauf Région AURA) > 800 agents | Interne collectivité | Coût agent 93 €  |
| Non affiliées < 800 agents                    | cdg69                | Coût agent 104 € |
| Région (multi sites)                          | Interne collectivité | Coût agent 109 € |

Une **surcotisation annuelle** sera appliquée **sur la base du taux d'absentéisme** non justifié (nombre d'absences non justifiées dans les 48h précédant le rendez-vous divisé par le nombre total de visites x 100) si celui-ci est supérieur à 5%.

### 3.2 La déclaration des effectifs et détermination du montant de la cotisation annuelle

Les effectifs de l'année N font l'objet d'une déclaration annuelle de la collectivité sur le Portail MEDTRA avant le 31 mars de l'année en cours.

À cette occasion, la collectivité veille à mettre à jour sa base agents, en renseignant avec soin les arrivées et les départs, afin d'assurer une cohérence entre les effectifs déclarés et la liste des agents actifs sur le portail, fonctionnaires et contractuels, suivis par les professionnels de santé du cdg69.

L'ensemble des éléments nécessaires aux visites (date de naissance, situation familiale, grade, poste...) est également renseigné. Des recoupements de fichiers et vérifications complémentaires pourront être demandés à la collectivité pour valider le nombre effectif d'agents.

Le nombre d'agents déclaré permet d'estimer le temps médical et le nombre de créneaux alloués et nécessaires à la collectivité.

### 3.3 Le recouvrement de la cotisation annuelle

Sur la base de cette déclaration, un bordereau d'appel à cotisation est adressé pour information en cours d'année à la collectivité : il mentionne les effectifs pris en compte pour la facturation, le coût unitaire et le montant de la cotisation de l'année.

Le titre de recettes correspondant est ensuite émis et déposé sur la plateforme Chorus par le cdg69. Une facturation complémentaire intégrant les absences est établie à une périodicité semestrielle.

Le montant de la participation financière pourra faire l'objet d'une révision triennale par délibération du conseil d'administration du cdg69, qui sera notifiée à la collectivité au plus tard le 31 octobre de la 3<sup>e</sup> année de convention.



## Article 4 : Protection des données

### ▪ Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 2 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

### ▪ Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référénts en collectivité)

Les informations recueillies par le service médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer, au titre de la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité, la gestion des prises de rendez-vous et la gestion du suivi de l'agent (prise de rendez-vous, suivi des rendez-vous, communication des avis, des rapports).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service Médecine Préventive, Social et Assurance et référénts des collectivités désignés par l'autorité territoriale.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr).

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

### ▪ Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par la médecine préventive)

Les informations recueillies par le service de médecine préventive servent à assurer la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment de leur convocation aux rendez-vous avec le service de médecine préventive.

À

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le 2/07/2024

Le Président

Le Président,

Renaud PFEFFER



Philippe LOCATELLI



|  |  |  |
|--|--|--|
| Service Prévention et<br>Conditions de Travail | <b>Convention<br/>n°065 - CU - ACFI - 2025</b> | <b>Adhésion mission<br/>d'inspection</b> |
|--|--|--|

## Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS MORNANTAIS (COPAMO) représenté(e) par Monsieur le Président, Renaud PFEFFER, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

## Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69), représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2024-28 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L452-47 du code général de la fonction publique prévoit que les centres de gestion peuvent créer des services de médecine préventive, de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande. Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière.

L'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que l'autorité territoriale désigne le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Par délibération n°96-11 du 11 avril 1996, le conseil d'administration du cdg69 a créé la mission d'inspection.

La collectivité sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la fonction d'inspection (ACFI).

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

## Article 1 : Nature des missions

La collectivité confie au service Prévention et conditions de travail du cdg69, qui accepte, la mission d'assurer la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail auprès de la dite collectivité.

Monsieur le Président du cdg69 désigne un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) du service Prévention et conditions de travail pour assurer la mission définie ci-dessous et précisée dans une lettre de mission.

À ce titre, l'ACFI :

- est chargé de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et sécurité du travail dans la fonction publique territoriale (qui sont sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles définies aux livres I à V de la quatrième partie du Code du travail et les textes pris pour son application) ;



- propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- propose, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- intervient, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée, dans la procédure faisant suite à un signalement de danger grave et imminent ;
- donne un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- assiste avec voix consultative aux réunions du comité social territorial qui sont consacrées aux problèmes de santé et sécurité ou de la formation spécialisée.

## Article 2 : Modalités d'intervention

### 2.1 Types d'interventions

La fonction d'inspection en santé et sécurité au travail comprend :

- des interventions sur le terrain dans le but de contrôler l'application de la réglementation et de détecter les risques non maîtrisés. À l'issue de ces investigations, il sera établi un rapport et les suites données seront analysées ;
- les réponses à des demandes en lien avec l'inspection pouvant provenir des représentants de l'autorité territoriale, de l'encadrement, des assistants et conseillers de prévention, des représentants du personnel au CST ou de la formation spécialisée ;
- la préparation et participation aux réunions du CST ou de la formation spécialisée : analyse des ordres du jour et des propositions afférentes ;
- la mise à disposition des ressources et actions communes du service Prévention du cdg69 (études, recherches, échanges d'expériences, veille technique, réglementaire et documentaire, accès au site extranet).

### 2.2 Volume des interventions

#### 2.2.1 Collectivités affiliées au cdg69

Le volume des interventions est établi à l'initiative de l'ACFI selon dans le tableau suivant qui pourra être adapté en fonction des spécificités de chaque collectivité :

| Effectif              | Temps de visite         | Temps de rapport et préparation | CST      |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|----------|
| Entre 1 et 9 agents   | 0.5 jour tous les 3 ans | 0.5 jour tous les 3 ans         | 0        |
| Entre 10 et 49 agents | 0.5 jour tous les 2 ans | 0.5 jour tous les 2 ans         | 0        |
| 50 - 100 agents       | 0.5 jour par an         | 0.5 jour par an                 | 0.5 jour |
| 101 - 150 agents      | 1 jour par an           | 1 jour par an                   | 1 jour   |
| 151 - 250 agents      | 1,5 jour par an         | 1,5 jour par an                 | 1 jour   |
| 251 - 350 agents      | 2 jours par an          | 2 jours par an                  | 1 jour   |



## 2.2.2 Collectivités non affiliées – affiliées volontaires ou obligatoires > 350 agents

Le volume prévisible des interventions assurées par l'ACFI est évalué de la manière suivante :

| Nature des interventions  | Nb jours annuels | Coût                              |
|---|------------------|-----------------------------------|
| Inspection des lieux et activités de travail  |                  | Inclus cotisation ou 530 € / jour |
| Préparation des interventions, élaboration des rapports, analyse des suites données |                  | Inclus cotisation ou 530 € / jour |
| Préparation et participation aux réunions du CST ou de la formation spécialisée     |                  | Inclus cotisation ou 530 € / jour |
| Forfait ressources et actions communes du service Prévention du cdg69               |                  | Inclus cotisation ou 530 € / jour |
| <b>TOTAL</b>  |                  | <b>€</b>                          |

## 2.2.3 Conditions d'exercice de la mission

Pour assurer sa mission, l'agent chargé de la fonction d'inspection, soumis à l'obligation de réserve, est habilité à intervenir dans le cadre de la réglementation en vigueur et conformément à la lettre de mission.

La collectivité s'engage à :

- fournir la liste exhaustive des lieux de travail et en donner libre accès ainsi qu'aux équipements de travail ;
- fournir à l'ACFI toute information qu'il jugera utile pour lui permettre d'assurer sa mission ;
- informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées dans un délai de six mois suivant la réception du rapport et qui seront intégrées dans les programmes annuels de prévention ;
- assurer un suivi des actions de prévention par un agent désigné par l'autorité territoriale (assistant ou conseiller de prévention), qui sera en relation avec l'ACFI ;
- communiquer, dans les meilleurs délais, à l'ACFI les registres et documents imposés par la réglementation :
  - registre de santé et de sécurité,
  - document unique d'évaluation des risques professionnels,
  - plan d'action annuel de prévention ou programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIPACT),
  - plan de prévention (intervention entreprises extérieures),
  - protocole de sécurité (livraisons),
  - rapport social unique (notamment les données relatives à la Santé Sécurité et aux Conditions de Travail),
  - tout autre document réglementaire (habilitations électriques, autorisations de conduite...)
- informer le comité social territorial ou la formation spécialisée de toutes les visites et observations faites par l'ACFI conformément à l'article 59 décret n°2021-571 précité ;



### Article 3 : Participation financière

Pour l'ensemble des collectivités affiliées ou volontaires, les coûts de fonctionnement de cette mission sont imputés sur la cotisation additionnelle.

Pour les collectivités non affiliées, le coût de la mise à disposition de l'ACFI par le cdg69 s'élève à **530 € par jour**, soit un montant annuel de € correspondant au volume défini au 2.2.2.

Toute intervention supplémentaire sera facturée à la journée dans la limite de 20% de jours en sus du nombre initial défini au 2.2. Un état récapitulatif sera produit en fin d'année par le cdg69. Toute demande supérieure à ce plafond fera l'objet d'un avenant. Pour les collectivités affiliées ou volontaires au cdg69, le coût de journée supplémentaire s'élève à **460 €**.

### Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par le service Prévention et Conditions de Travail du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer l'exécution de la mission de service public d'inspection en Santé et Sécurité au Travail et notamment à identifier les interlocuteurs du service (élus référents, DGS / DRH, assistants ou conseillers de prévention...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : ACFI, collectivité concernée et CST.

Les données sont conservées pendant la durée de la présente convention.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier dans les limites de la légalité (pas de modification des rapports d'inspection), demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, Les personnes concernées peuvent contacter : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À

Le

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 2/07/2024

Le Président,



Philippe LOCATELLI





|  |  |   |
|--|--|---|
| Service Médecine Préventive, Social et Assurance | <b>Convention<br/>N°065 - CU - AS - 2025</b> | <b>Adhésion mission<br/>d'assistance sociale<br/>du personnel</b> |
|--|--|---|

**Entre**

La collectivité ou l'établissement : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS MORNANTAIS (COPAMO) représenté(e) par Monsieur le Président, Renaud PFEFFER, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

**Et**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2024-28 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024

Il est préalablement exposé :

L'article 452-4 du code général de la fonction publique permet aux centres de gestion de mettre à disposition des collectivités des agents en vue d'effectuer des missions temporaires ou des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Le cdg69 a, par délibération n°2015-33 du 6 juillet 2015, décidé de répondre à la demande de communes et établissements publics du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions temporaires d'assistance sociale du personnel.

Considérant que la collectivité ou l'établissement public souhaite bénéficier des services d'un travailleur social pour assurer auprès de ses agents un accompagnement social en leur apportant aide et conseil, écoute et soutien dans leurs démarches de résolution de difficultés dans les domaines de la vie familiale et professionnelle, du logement, de la santé, du budget.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

**Article 1 : Nature des missions**

Le ou les travailleur(s) social (aux) réalisera (ont) les activités suivantes:

- Permanences physiques pour l'accueil des agents demandeurs rencontrant des difficultés ou ayant besoin d'aide et conseil dans un ou plusieurs des domaines de la vie professionnelle ou familiale, du logement, de la santé, du budget ;
- Réalisation, avec l'agent, d'un diagnostic social de sa situation ;
- Élaboration, avec l'agent, d'un projet global d'intervention sociale et d'un plan d'action adapté et accompagnement de l'agent dans ses démarches ;
- Information de l'agent concernant les dispositifs d'aide et orientation auprès des organismes compétents ;
- Interventions spécifiques (rendez-vous, accueil, entretiens téléphoniques...) réalisées pendant et en dehors des permanences visant à la réalisation de la finalité de l'accompagnement social adapté ;



- Appui technique à l'encadrement (analyse et évaluation des situations) dans le respect des personnes et des règles déontologiques ;
- Visites de terrain en se déplaçant sur les sites de travail ;
- Participation, si la collectivité le sollicite, aux actions collectives spécifiques mises en place par la collectivité dans les domaines relevant du champ d'intervention sociale ;
- Participation à la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Condition de Travail (F3SCT) ou au Comité Social Territorial (CST), si la collectivité le sollicite, en tant que personne ressource ;
- Rapport annuel d'activité, l'assistante sociale rédige chaque année un rapport d'activité, qui est transmis à l'autorité territoriale.

La mission sera assurée par un ou des travailleurs sociaux diplômés d'État du cdg69.

Le cdg69 communiquera à la collectivité ou l'établissement public le(s) nom(s) du (des) intervenant(s), ainsi que ses (leurs) coordonnées.

Les agents du cdg69 demeurent, pendant l'accomplissement de leurs missions, sous la seule subordination hiérarchique du cdg69, leur employeur, et donc sous la responsabilité pleine et entière du cdg69, qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail selon la disponibilité des locaux mis à disposition

## Article 2 : Modalités d'intervention

### 2.1 Le respect des règles de déontologie

La collectivité s'engage à prendre toutes les mesures pour garantir la confidentialité des rendez-vous et le respect des règles du code de déontologie de la profession.

La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique d'accompagnement social.

Tout manquement est susceptible de constituer un motif sérieux de résiliation à tout moment.

### 2.2 Le public ciblé

L'accompagnement social est à destination, au choix de la collectivité et selon sa politique d'action sociale :

- des agents de la collectivité en activité : stagiaires, titulaires, contractuels, contrat de droit privé,
- des agents en disponibilité d'office ou en congé sans traitement pour raisons médicales et en fin de congé parental (préparation au retour),
- des agents placés en retraite, dans un délai de 6 mois après la fin d'activité.

### 2.3 Les modalités de saisine du travailleur social du cdg69

Le travailleur social du cdg69 peut être saisi par :

- l'agent ou son entourage familial,
- la collectivité,
- le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail,
- les travailleurs sociaux intervenant auprès de l'agent.

Les prises de rendez-vous se font directement auprès du secrétariat de la mission d'accompagnement social du cdg69 ou auprès du travailleur social.

Dans l'hypothèse où un agent est en arrêt de travail de plus de 60 jours, le travailleur social du cdg69 peut envoyer un courrier à l'agent, si la collectivité le demande, pour proposer une intervention.

Dans tous les cas, la mission est conditionnée à l'accord de l'agent.



Le cdg69 s'engage, en cas de nombreuses sollicitations d'agent ne pouvant être satisfaites dans un délai raisonnable, à informer la collectivité afin de pouvoir, le cas échéant, adapter la fréquence de la mission.

#### 2.4 Les lieux d'exercice de la mission

La mission s'effectuera dans les locaux de la commune (ou de l'établissement public) ou dans le local d'une collectivité proche dans le cadre de l'organisation définie par le cdg69, au regard notamment de l'intercommunalité.

Le local mis à disposition devra impérativement répondre aux exigences suivantes :

- Le respect de la confidentialité de l'entretien,
- La sécurité du travailleur social : local proche des services de la collectivité ou équipé d'un dispositif d'alerte en cas d'agression,
- L'accessibilité à tous les agents,
- Une connexion internet permettant l'usage du logiciel métier.

Dans la mesure du possible, ce local sera également équipé d'un photocopieur / imprimante qui sera connecté à l'ordinateur portable du travailleur social du cdg69.

Cependant, dans le cadre du respect de la confidentialité, les agents peuvent être reçus sur un autre de lieu de permanence ou au sein du cdg69.

Ponctuellement, le travailleur social pourra se rendre au domicile de l'agent dans le cadre de la mission, à la demande de ce dernier et en cas de strict besoin.

#### 2.5 Les jours d'intervention

Le(s) jour(s) d'intervention fixé(s), appelés aussi jours de permanence, sera/seront communiqué(s) avant le début de la mission, au regard des disponibilités du ou des travailleurs sociaux.

#### 2.6 Les outils mis à disposition par le cdg69

Le cdg69 met à disposition de son agent les outils nécessaires à la réalisation de la mission et notamment un ordinateur portable, un logiciel métier et un téléphone.

### Article 3 : Participation financière

La journée de travail est d'une durée de 8 heures, comprenant 4 heures de rendez-vous avec les agents et 4 heures d'instruction, de démarches et de suivi des dossiers.

De la même manière, une demi-journée de travail est d'une durée de 4 heures, comprenant 2 heures de rendez-vous avec les agents et 2 heures de travail d'instruction, de démarches et de suivi des dossiers.

Le montant de la participation est fixé par le conseil d'administration du cdg69 selon le barème suivant :

| Type collectivité | Coût journée | Coût demi- journée |
|-------------------|--------------|--------------------|
| Affiliées         | 422 €        | 224 €              |
| Non affiliées     | 511 €        | 270 €              |

Sur cette base, un bordereau d'appel à cotisation est adressé pour information en cours d'année à la collectivité.

Le titre de recettes correspondant est ensuite émis et déposé sur la plateforme Chorus par le cdg69.

La commune (ou l'établissement public) versera chaque année au cdg69 la somme correspondant à la durée annuelle de la mission définie forfaitairement au présent article.



La durée annuelle de la mission est égale à un forfait de « nb-jours » journée(s) et / ou de « nb\_demi-journées » demi-journée(s) de permanence par mois ou par an pendant toute la durée de la convention.

La collectivité ou l'établissement a défini le forfait annuel souhaité selon le tableau ci-dessous :

| Type permanence             | Nombre | Coût unitaire | Montant      |
|-----------------------------|--------|---------------|--------------|
| Total Journées / an         | 1      | 422 €         | 422 €        |
| Total demi-journées / an    |        | 224 €         | 0 €          |
| <b>MONTANT TOTAL annuel</b> |        |               | <b>422 €</b> |

Seule l'absence de l'assistante sociale ou un cas de force majeure entraînera une diminution du nombre de permanences et donc du montant annuel forfaitaire.

En cas de dépassement de la durée annuelle de la mission (si le nombre de permanences ne suffit pas pour remplir correctement la mission), un coût horaire de 70€ pour les collectivités affiliées et de 90€ pour les collectivités non affiliées au cdg69 sera appliqué au-delà de ce forfait. Une facturation complémentaire sera alors établie.

#### Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention unique. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par le service Médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à être mis en relation avec les agents bénéficiaires des services des assistantes sociales et à gérer le suivi de cette relation (prise de rdv...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : assistantes sociales et leur secrétariat.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

- Données collectées dans le cadre de la mission (données des agents suivis)

Les informations recueillies par le service Médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans des fichiers informatisés et papier, dont le Président du cdg69 est le responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer l'accompagnement et le soutien des agents sur les problématiques sociales, l'assistance aux démarches administratives et à générer des statistiques de façon anonyme afin de rendre compte du travail des assistants sociaux, aux collectivités et au cdg69.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les assistantes sociales du cdg69, les administrations et partenaires dans le cadre d'instruction de dossiers.



Les données sont conservées pendant 10 ans.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier dans les limites de la légalité (pas de modification des rapports d'inspection), demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, les personnes concernées peuvent contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par une assistante sociale)

Les informations recueillies par les assistantes sociales servent à assurer la mise en œuvre des missions.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment des rendez-vous.

À  
Le  
Le Président

Renaud PFEFFER



À Sainte Foy-lès-Lyon  
Le 2/07/2024  
Le Président,



Philippe LOCATELLI



Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le



ID : 069-246900740-20240924-BC\_2024\_035-DE



|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| Service Carrières, retraite et organisation - dossiers de cohortes | <b>Convention</b><br><b>N°065 - CU - TC - 2025</b> | <b>Adhésion dossiers de cohortes</b> |
|--|--|--------------------------------------|

**Entre**

La collectivité ou l'établissement : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS MORNANTAIS (COPAMO) représenté(e) par Monsieur le Président, Renaud PFEFFER, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

**Et**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2024-31 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L.452-41 du CGFP prévoit que les centres de gestion peuvent assurer, à la demande des collectivités et établissements, toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents, et apportent notamment leur concours aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à la retraite.

Le cdg69 a, par délibération en date du 2 juillet 2018, décidé d'intégrer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 dans la cotisation additionnelle, la mission de contrôle et/ou de réalisation et de suivi des dossiers de retraite CNRACL.

Le cdg69 a maintenu, pour l'ensemble des collectivités affiliées, la possibilité de lui confier par convention, la réalisation des dossiers de cohortes dans le cadre du droit à l'information des agents. Cette mission permet aux collectivités de garantir à leurs agents des comptes individuels retraite à jour et fiabilisés et de gagner du temps de traitement, dans un contexte d'accroissement du rythme des départs en retraite. Elle s'inscrit dans le cadre de la mission d'intervention et de contrôle confiée par la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, au cdg69 dans le cadre du partenariat signé entre les deux établissements.

La CNRACL ayant modifié l'organisation du traitement des cohortes, le conseil d'administration du cdg69 a souhaité proposer une nouvelle mission de traitement de ces dossiers.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

**Article 1 : Nature des missions**

La présente convention définit les modalités de mise en œuvre de la mission d'intervention du cdg69 pour la réalisation des dossiers de cohortes des agents CNRACL de la collectivité.

Le cdg69 assure pour la collectivité l'examen et l'éventuelle mise à jour des comptes individuels retraite de tous les agents concernés par la cohorte, à partir de la cohorte N+1 qui sera traitée à partir de septembre de l'année N.



## Article 2 : Modalités d'intervention

La collectivité s'engage à fournir au cdg69 dans les meilleurs délais tous les justificatifs qu'il juge utiles pour l'accomplissement de la mission, à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL et à respecter les procédures mises en place par le cdg69 et telles que décrites dans la fiche procédure jointe à la présente annexe.

Le cdg69 s'engage à traiter les cohortes avant le 31 mai de l'année N afin que les agents puissent consulter des données fiables sur leur compte en ligne.

Le cdg69 s'engage également à signaler le cas échéant à la collectivité les anomalies qu'il aurait identifiées sur la DSN de la collectivité.

Les informations nécessaires au cdg69 pour l'exercice de ses missions sont fournies sous la responsabilité de la collectivité.

La recevabilité des dossiers et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence exclusive de la CNRACL.

## Article 3 : Participation financière

Pour chaque compte individuel retraite examiné par le cdg69, la collectivité s'acquitte de la participation financière suivante :

|   |   |        |
|---|---|--------|
| Examen et mise à jour de compte individuel retraite | Dossier n'ayant jamais été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte | 60,00€ |
|   | Dossier ayant déjà été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte     | 40,00€ |

*\*Lors de la facturation, le cdg69 détermine quels dossiers ont déjà été traités et facturés par lui (dossiers traités et facturés dans le cadre des conventions précédentes le cas échéant si la collectivité en était signataire)*

Le règlement sera effectué par la collectivité contractante après réception d'un titre de recette émis par le cdg69 au plus tard avant la fin du 3<sup>ème</sup> trimestre de chaque année :

**Par virement au compte de :**  
**Service de gestion comptable de Bron**  
**IBAN : FR73 3000 1004 97E6 9700 0000 055**  
**BIC : BDFEFRPPCCT**

## Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référénts en collectivités)

Les informations recueillies par l'unité carrières retraite du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.



Ces données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service carrières, retraite et organisation.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (agents concernés par les cohortes)

Les données collectées servent à contrôler et mettre à jour la carrière de l'agent afin que le document du droit à l'information reçu soit fiable.

Les données sont conservées jusqu'à la mise à la retraite de l'agent.

Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de s'y opposer, de demander leur effacement ou d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le 2 juillet 2024

Le Président

Le Président,

Renaud PFEFFER



Philippe LOCATELLI



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Unité carrières<br/>retraite</b> | <b>Procédure : réalisation des dossiers<br/>de cohortes</b> |
|-------------------------------------|---|

|    | Rôle du cdg69  | Rôle de la collectivité  |
|----|--|--|
| 1  | Initialisation de la procédure :<br>Via un mail, le cdg69 transmet à la collectivité courant juillet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une liste des agents relevant des cohortes de l'année</li> <li>• une fiche de renseignement à compléter par agent</li> </ul> |  |
| 2  |  | Vérification de cette liste : possibilité de rajouter des agents en cas d'oubli ou d'en supprimer si ces derniers ne font plus partie des effectifs de la collectivité |
| 3  |  | Envoi au cdg69 des livrets de famille pour chaque agent et de l'extrait des services militaires le cas échéant   |
| 4  | Demande du Compte Individuel Retraite (CIR) sur la plateforme PEP'S  |  |
| 5  | Vérification du CIR avec le logiciel carrière CIRIL ainsi qu'avec le dossier papier de l'agent détenu au CDG si nécessaire   |  |
| 6  | Échanges éventuels avec la collectivité pour obtenir des compléments d'informations  |  |
| 7  |  | Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69 et transmission au cdg69  |
| 8  | Élaboration du dossier : le cdg69 complète le dossier sur PEP'S  |  |
| 9  | Transmission du dossier à la CNRACL via la plateforme PEP'S  |  |
| 10 | Information faite à la collectivité, de cet envoi, afin qu'elle puisse consulter le contenu du dossier transmis  |  |